

04

उत्तराखण्ड शासन

भाषा अनुभाग

संख्या- 35 /XXXIX-2010-भा0अनु0-21(सा)/2009-टी.सी.
देहरादून : दिनांक: 11 फरवरी, 2010

अधिसूचना

भारत की राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा हिन्दी है। उत्तराखण्ड राज्य ने भाषा हिन्दी को शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा के रूप में अंगीकार किया है। हिन्दी भाषा के विकास एवं सम्वर्द्धन हेतु श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009 को निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009

1. परिभाषाएँ

- 1- इस संस्थान का नाम "उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी" होगा। इसका कार्यालय उत्तराखण्ड प्रदेश होगा।
- 2- संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ:-
 - (क) इस नियमावली, का संक्षिप्त नाम "उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली 2009" है।
 - (ख) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- 3- इस अकादमी का पंजीकृत कार्यालय, जनपद देहरादून होगा।
- 4- विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर इस नियमावली में:-
 - (क) "अकादमी" से उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी अभिप्रेत है;
 - (ख) "सरकार या राज्य सरकार तथा शासन" से उत्तराखण्ड सरकार अभिप्रेत है;
 - (ग) "अर्द्धसरकारी सदस्य" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी संगठन का प्रतिनिधि हो किन्तु जो पदेन सरकारी सदस्य न हो;
 - (घ) "गैर सरकारी सदस्य" से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो न तो पदेन सरकारी सदस्य हो और न ही अर्द्धसरकारी सदस्य हो;
 - (ङ) "साधारण सभा" से अकादमी की साधारण सभा अभिप्रेत है;
 - (च) "अध्यक्ष" से अकादमी का अध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (छ) "उपाध्यक्ष" से संस्थान का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (ज) "सचिव" से संस्थान का सचिव अभिप्रेत है, जो संस्थान का सदस्य मान्यता प्राप्त होगा;
 - (झ) "अधिनियम" से सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 अभिप्रेत है।

2. उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य और कार्य निम्नलिखित होंगे :

1. हिन्दी के संवर्द्धन के लिए उत्तराखण्ड के विद्यालयों, विश्वविद्यालयों को पाठ्य-पुस्तकों प्राविधिक तथा अन्य सभी विषयों पर अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद करना व विभिन्न भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद करना व कराना।
2. विद्यालय, विश्वविद्यालय की पाठ्य-पुस्तकों, प्राविधिक तथा अन्य सभी विषयों से संबंधित पुस्तकों, शब्दकोषों इत्यादि को मूल रूप से हिन्दी में तैयार करना या कराना।
3. विभिन्न विषयों पर शोधपत्र, निबन्ध तथा पत्रिकाएँ मूल रूप से हिन्दी में तैयार करना व कराना।
4. उपर्युक्त पुस्तकों, शोधपत्रों, इत्यादि के मुद्रण की व्यवस्था करना तथा प्रकाशन तथा विपणन की व्यवस्था करना।
5. हिन्दी के विश्वविद्यालय स्तरीय पाठ्य-पुस्तकों को लिखने के लिए शिक्षा के आधुनिक तकनीकी रचनाकारों एवं उत्कृष्ट विद्वानों, विशेषज्ञों तथा अनुभवी लेखकों का चयन करना और प्रोत्साहन देना।
6. लेखकों या प्रकाशकों द्वारा निजी रूप से तैयार कराई गई विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तकों के अनुमोदन के सम्बन्ध में अधिकारियों का समुचित परामर्श देना जिससे लेखकों को प्रोत्साहन दिया जा सके।
7. हिन्दी वाङ्मय के शब्दकोष के विस्तार के लिए विश्व के तकनीकी विद्वानों की कार्यशालाएं आयोजित कर, हिन्दी तकनीकी शब्दों को व्यवहार में लाना तथा अभियान्त्रिकों से हिन्दी के सॉफ्टवेयर तैयार कराना।
8. हिन्दी वाङ्मय की समृद्धि के लिए विश्व साहित्य से विभिन्न उत्तम स्तरीय ग्रन्थों तथा मानक ग्रन्थों की मौलिक रचनाओं का संकलन तथा हिन्दी में अनुवाद करना।

9. संस्थान द्वारा विभिन्न भाषाओं में प्राचीन, अर्वाचीन रचित परन्तु अप्रकाशित साहित्य एवं ग्रन्थों की खोज कर उसे प्रकाशित कर ग्रन्थों की कालो को व्यवस्था करना।
11. हिन्दी भाषा में लिखित प्राचीन दुर्लभ पाण्डुलिपियों का संकलन, संरक्षण एवं प्रकाशन करना।
12. हिन्दी भाषा व साहित्य के प्रचार-प्रसार के लिए ग्रन्थों की परामर्श आयोजित करना।
13. हिन्दी में रचित मौलिक ग्रन्थों तथा अन्य भाषाओं से हिन्दी में प्रकाशित उच्चकोटि की साहित्यिक कृतियों का पुरस्कार प्रदान करना।
14. हिन्दी लेखकों को आर्थिक सहायता प्रदान करना।
15. हिन्दी पत्रकारिता के विकास के लिए कार्य करना।
16. हिन्दी की उच्चकोटि की पुस्तकों के प्रकाशन के लिए आर्थिक सहायता प्रदान करना।
17. हिन्दी साहित्य की उत्कृष्ट पुस्तकों का चयन, कय-विकास करना।
18. विभिन्न शासकीय अर्द्धशासकीय तथा अशासकीय विभागों/संस्थाओं को अपने विभागीय कार्य हिन्दी भाषा में करने व कराने हेतु प्रेरित करना तथा उनसे मासिक रूप से प्रगति सूचना प्राप्त करना।
19. जनसामान्य में हिन्दी भाषा के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए सप्ताह, दिवस, हिन्दी सप्ताह, विभिन्न प्रतियोगिताएं, शोभा यात्राओं आदि कार्यक्रम का आयोजन करना।
20. केन्द्र सरकार की हिन्दी भाषा सम्बन्धी योजनाओं से आर्थिक सहायता प्राप्त करना एवं तदनुसार कार्य करना।
21. ऐसे सभी कार्य करना, जिनसे हिन्दी भाषा व साहित्य का विकास हो सके और निरर्दिष्ट उद्देश्यों के आगे बढ़ने की सम्भावना हो।

3. अकादमी की समितियों

साधारण सभा

1. अध्यक्ष, मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, उत्तराखण्ड
2. उपाध्यक्ष राज्य सरकार द्वारा मनोनीत महानुभावा
3. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त
उत्तराखण्ड शासन
4. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, उच्च शिक्षा
उत्तराखण्ड शासन
5. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, भाषा विभाग
उत्तराखण्ड शासन
6. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, प्राविधिक शिक्षा
उत्तराखण्ड शासन
7. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन विभाग
उत्तराखण्ड शासन
8. सदस्य राज्य सरकार द्वारा नामित उत्तराखण्ड
के किन्हीं दो (02) विश्वविद्यालयों के
कुलपति
9. सदस्य निदेशक/सचिव, संस्कृति विभाग
10. सदस्य निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग
11. सदस्य राज्य सरकार द्वारा नामित देश एवं प्रदेश
के छः (06) साहित्यकार
12. सदस्य निदेशक, उत्तराखण्ड भाषा संस्थान
13. सदस्य सचिव, उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी

14. वरिष्ठ लेखाधिकारी उत्तराखण्ड भाषा अकादमी
15. सदस्य सचिव सचिव, उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी

प्रबन्धकारिणी समिति

जैसा कि सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन ऐक्ट, 1860 (1860 का आधिनियम 21) की धारा 2 के अधीन अपेक्षित है, कि अकादमी से संबंधित कार्यों की व्यवस्था हेतु प्रबन्धकारिणी समिति का गठन करने वाले व्यक्तियों के नाम पते व व्यवसाय निम्न प्रकार हैं :-

1. अध्यक्ष मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, उत्तराखण्ड
2. कार्यकारी अध्यक्ष प्रमुख सचिव/सचिव, भाषा विभाग
उत्तराखण्ड शासन
3. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव वित्त विभाग
उत्तराखण्ड शासन
4. सदस्य प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा
उत्तराखण्ड शासन
5. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन
विभाग उत्तराखण्ड शासन
6. सदस्य उत्तराखण्ड भाषा संस्थान
7. सदस्य उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी
8. सदस्य उत्तराखण्ड शासन द्वारा नामित
साहित्यकारों में से तीन (03)
9. सदस्य वरिष्ठ लेखाधिकारी उत्तराखण्ड हिन्दी
अकादमी
10. सदस्य सचिव सचिव, उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी

4. सदस्यता, सदस्यों का कार्यकाल:-

(1) इस अकादमी के पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य समस्त अर्द्ध सरकारी तथा गैर सरकारी सदस्यों का मनोनयन राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। अर्द्ध सरकारी या गैर सरकारी सदस्यों के मनोनयन को समाप्त करने का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा।

(2) अकादमी अथवा उसकी प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी भी समिति के जो पदेन सरकारी अथवा अर्द्ध सरकारी सदस्य होंगे उनकी सदस्यता उस पद की समाप्ति पर स्वतः समाप्त हो जायेगी तथा उस पद के उत्तराधिकारी ऐसे सदस्य हो जायेंगे।

(3) अकादमी, प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी समिति के किसी पदेन सदस्य के स्थान पर उत्तराखण्ड शासन द्वारा किसी भी समय प्रतिस्थानी को नियुक्त किया जा सकता है तथा ऐसी नियुक्ति पर अवमुक्त सदस्य के स्थान पर प्रतिस्थानी सदस्य स्थान ग्रहण करेगा।

(4) गैर सरकारी सदस्यों की दशा में उनकी सदस्यता का कार्यकाल उनकी नियुक्ति के दिनांक से तीन वर्ष के लिए होगी, जो व्यक्ति किसी संगठन के प्रतिनिधि के रूप में सदस्य होगा, उस संगठन द्वारा उसका प्रतिनिधित्व समाप्त कर दिये जाने पर वह सदस्य नहीं रहेगा।

(5) अकादमी का कोई भी सदस्य उस दशा में सदस्य नहीं रह जायेगा, यदि उसकी मृत्यु हो जाय, वह त्यागपत्र दे, विकृत मस्तिष्क हो जाये, दिवालिया घोषित कर दिया जाय अथवा नैतिक पतन सम्बन्धी दण्डापराध के लिए न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध हुआ हो।

(6) यदि कोई सदस्य अकादमी की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहें, वह अकादमी के उपाध्यक्ष को अपना त्यागपत्र दे सकता है, जो स्वीकृति की तिथि से प्रभावी होगा।

(7) किसी रिक्ति में मनोनीत व्यक्ति सदस्यता के कार्यकाल की शेष अवधि के लिए ही पदधारण करेगा।

(8) अकादमी तथा इसकी प्रबन्धकारिणी समिति अपना कार्य करती रहेगी, भले ही उसके किसी अंग में कोई रिक्ति हो और भले ही उसके किसी सदस्य की नियुक्ति अपना नाम के मनोनीत करने में कोई चूक या विलम्ब हो।

5. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष

- (1) उत्तराखण्ड प्रदेश के मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, अकादमी के पदेन अध्यक्ष होंगे।
- (2) उपाध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिए की जायेगी। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि राज्य सरकार द्वारा उनकी नियुक्ति बिना सूचना के किसी भी समय समाप्त की जा सकती है।
- (3) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष उनका कार्य करेंगे और उनके आचार्य का प्रयोग करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष अपना लिखित त्याग-पत्र अध्यक्ष को दे सकते हैं, जो अकादमी द्वारा स्वीकृत किये जाने के दिनांक से प्रभावी होगा।
- (5) उपाध्यक्ष का पद रिक्त होने पर राज्य सरकार द्वारा उस पद पर पुनः मनानुमान किया जायेगा।

6. सचिव

प्रबन्धकारिणी तथा साधारण सभा द्वारा लिये गये निर्णय के कार्यों का कार्यान्वित करने के लिए अकादमी में एक वैतनिक सचिव की नियुक्ति उत्तराखण्ड सरकार द्वारा की जायेगी। सचिव, उपाध्यक्ष के निर्देश पर कार्य करेगा। सचिव हिन्दी अकादमी तथा प्रबन्धकारिणी समिति का सदस्य सचिव होगा। सचिव, उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय महाविद्यालयों के उपाचार्य/आचार्य/उच्चकोटि का साहित्यकार/ सचिवालय सेवा का अधिकारी से, जो अपर सचिव के स्तर से कम न हो, की तैनाती प्रतिनियुक्ति द्वारा की जायेगी। सचिव का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

7. सचिव के कार्य

सचिव के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित एवं ऐसे सामान्य और विशेष अनुदेश जिनका साधारण सभा/प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा विहित किया जायेगा उनका अनुपालन अनिवार्य रूप से सचिव द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त के अतिरिक्त सचिव, हिन्दी अकादमी भाषा विभाग उत्तराखण्ड शासन के अधिकारियों के आदेशों का अनुपालन करते हुए कार्य करेगा।

सचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

- (1) अकादमी के प्रशासन का सामान्य नियंत्रण,
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति और साधारण सभा की बैठकें आहूत करना,
- (3) अकादमी की ओर से समस्त धनराशि और प्रतिभूतियों को प्राप्त करना और अकादमी के धन और अन्य सम्पत्तियों की समुचित रख-रखाव और अभिरक्षा की व्यवस्था करना।
- (4) अकादमी की ओर से वचन-पत्रों, सरकारी और अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठांकित और हस्ताक्षरित करना, और चेकों तथा अन्य पराकाम्य लिखित, (निगोशिएबिल इन्समेंन्स) पृष्ठांकित और परिक्रमित करना।
- (5) सचिव, अकादमी के दिन-प्रतिदिन के कार्यों के सामान्य संचालन, पर्यवेक्षण और प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होगा।
- (6) सचिव सभी जमा प्राप्तियों पर हस्ताक्षर करेगा और बैंक में अकादमी का खाता खोलेंगा।
- (7) सचिव, अकादमी के पक्ष में सभी बन्ध-पत्रों और अनुबन्ध-पत्रों पर हस्ताक्षर करेगा।
- (8) अकादमी के कर्मचारियों व अधिकारियों की शक्तियों, कर्तव्यों, और दायित्वा का निर्धारित करना।
- (9) वह अकादमी द्वारा या अकादमी के विरुद्ध कोई वाद या विधिक कार्यवाही संरिष्ठा करना, संचालित करना, प्रतिवाद करना या अकादमी द्वारा या अकादमी के विरुद्ध किसी दावा या मांग के भुगतान या समाधान के लिए निपटारा भी करना और समय की अनुमति देना।
- (10) अकादमी के किसी कर्मचारी या कर्मचारियों को समस्त या कोई शक्ति, प्राधिकार और निर्देशन, जो उसमें निहित हो, को अन्तिम नियंत्रण और प्राधिकार अपने पास रखते हुए, प्रत्यायोजित करना।
- (11) अकादमी और उसकी बैठकों के कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेख, लेखा और पंजी का रख-रखाव।

(12) अकादमी के कार्यहित में सचिव, अकादमी के किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी को जिस अवधि के लिए उपयुक्त समझे उपरिलिखित स्तम्भ(एक)से (ग्यारह) तक को शक्तियों का आंशिक अथवा पूर्ण रूप से प्रतिनिधायन कर सकते हैं।

(13) अकादमी के हित में अकादमी का प्रत्येक वैतनिक अधिकारी/कर्मचारी राशियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कृत्यों और दायित्वों का सम्पादन करेगा।

8. वरिष्ठ लेखाधिकारी की नियुक्ति एवं कार्य

राज्य सरकार द्वारा एक ऐसे वरिष्ठ लेखाधिकारी की नियुक्ति की जायेगी, जो अकादमी के समुचित लेखा तथा अन्य सम्बद्ध अभिलेखों का उत्तरदायी होगा। यह लेख का वार्षिक विवरण बैलेंसशीट तथा अन्य अर्थ सम्बन्धी कार्य करेगा। वरिष्ठ लेखाधिकारी अकादमी के नियमों का पालन करेगा। किन्तु आहरण तथा वितरण का अधिकार सचिव/प्रबन्धकारिणी समिति के अध्यक्ष में निहित होगा। सचिव/प्रबन्धकारिणी समिति के अध्यक्ष व्यय सम्बन्धी मामलों में अन्तिम निर्णय लेने के अधिकारी होंगे।

9. हिन्दी अकादमी के विभाग

(क) प्रशासन विभाग

(ख) प्रकाशन विभाग

(ग) अनुसंधान विभाग

(क) प्रशासन विभाग:-

सचिव के निर्देशन में यह विभाग अकादमी के समस्त क्रियाकलापों का नियंत्रित करेगा। सभी विभागों की आवश्यकताओं की पूर्ति करेगा एवं समस्त कार्यों का आयोजन की व्यवस्था करेगा।

(ख) प्रकाशन विभाग:-

अनुसंधान विभाग द्वारा निर्मित सामग्री के प्रकाशन, संग्रहण तथा निपटण की व्यवस्था करेगा।

(ग) अनुसंधान विभाग:-

अकादमी की सभी शोध योजनाओं शोध संगोष्ठियों की व्यवस्था अनुसंधान विभाग द्वारा की जायेगी। शोध योजनाओं को आर्थिक सहायता प्रदान करने के लिए समितियों के सदस्यों का नाम निर्धारण अनुदान की राशि का निर्धारण इस समिति के द्वारा किया जायेगा।

10. विभागों का प्रबन्ध

- (1) अकादमी का सचिव तीनों प्रभागों के कार्यों की देख रेख करेगा।
- (2) तीनों प्रभागों के लिए एक वैतनिक उपसचिव होंगे। जिनकी नियुक्ति राज्य सरकार करेगी।
- (3) उक्त तीनों प्रभाग, अकादमी की प्रबन्धकारिणी समिति के मार्ग निर्देशन व अनुसार कार्य करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष जो प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा, इन तीनों प्रभागों का भी अध्यक्ष होगा।
- (5) यदि आवश्यक हुआ तो उपाध्यक्ष, प्रबन्धकारिणी समिति के परामर्श से ऐसी उप समितियां गठित कर सकता है जो उक्त प्रभागों के कार्य के लिए उपयोगी हो; किन्तु उपाध्यक्ष ही उस समिति का पदेन अध्यक्ष होगा।

11. साधारण सभा की बैठक

अकादमी के कार्य सम्पादन के लिए वर्ष में कम से कम एक बैठक साधारण सभा की होगी। जिसमें संस्थान का बजट कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात् प्रस्तुत और पारित किया जायेगा। साधारण सभा की बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक होगी जो दो तिहाई होगी। बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व देनी आवश्यक होगी। आकस्मिक बैठक अत्यकालीन सूचना पर आहूत की जा सकेगी।

12. साधारण सभा के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (1) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किये गये वार्षिक आय-व्यय का पारित करना।
- (2) अकादमी के कार्य तथा प्रशासन संचालन के लिए नियम बनाना, उन्हें अंगीकृत करना एवं समयानुसार उनमें परिवर्तन करना।
- (3) अकादमी के लेखाओं की जांच करने के लिए सरकार द्वारा निर्धारित सम्परीक्षकों द्वारा जांच कराने की व्यवस्था करना।

(4) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार करना तथा स्वीकृत करना।

5. प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार करना तथा स्वीकृत करना।

उद्देश्य की पूर्ति हो।

10. प्रबन्धकारिणी समिति

प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष अध्यक्षता करेगा।

न रहने पर स्वतः समाप्त हो जायेगी।

(स) कोई भी सदस्य यदि अपना पद त्याग करना चाहे, तो अपना त्यागपत्र प्रबन्धकारिणी समिति को दे सकता है।

प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार किए जाने में कोई छूट होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार किए जाने में कोई छूट होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।

प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार किए जाने में कोई छूट होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।

11. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

(1) साधारण सभा के नियंत्रणाधीन अकादमी के सम्पूर्ण कार्यों के कार्यान्वयन का प्राधिकारी।

(2) अकादमी एवं उसके कार्यालय के परिवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदायी।

प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर विचार किए जाने में कोई छूट होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।

- (4) साक्षात्करण सभा के विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखों को तैयार करना।
- (5) अकादमी के कार्य संचालन हेतु शायन से ऐसे पदों का सृजन करना जिनकी आवश्यकता हो तथा उन पर नियुक्ति आदि की शर्त निर्धारित करना।
- (6) अकादमी के कर्मचारी वर्ग की नियुक्तियाँ हेतु नियम एवं अर्हता निर्धारित करना उन्हें स्थायी करने की संस्तुति करना/सेवामुक्त करना/पदव्युत करना के सम्बन्ध में नियम बनाना।
- (7) अन्य समस्त ऐसे कार्य करना, जो अकादमी के उद्देश्यों एवं कर्तव्यों को पूर्ण में सहायक हों या अकादमी द्वारा साँपे जायें।
- (8) अपने कार्य संचालन और प्रशासन के लिए समग्र-समय पर धन का इकट्ठा करना, उनका अनुपालन करना, उनमें परिवर्तन करना।
- (9) अकादमी के लिए निधि प्राप्त करना, उसी रखना, उसमें वृद्धि करना तथा अकादमी की सम्पत्ति का प्रयोजन करना।
- (10) अकादमी के प्रकाशनों की बिक्री से प्राप्त धन का एक रिवालिंग फण्ड कायम रखना तथा उसका समुचित उपयोग करना।
- (11) अकादमी के प्रयोजन के लिए किसी सम्पत्ति को कय करना, निनिष्ठा में देना, किराये पर लेना अथवा अर्जित करना या उसका निस्तारण करना अथवा सम्पत्ति को दान स्वरूप प्राप्त करना तथा कार्योपरान्त इसकी सूचना राज्य सरकार को देना।
- (12) सामान्यता या किसी तदर्थ प्रयोजन के लिए अकादमी के कार्यों को कायमान रखने के लिए एक या अधिक सम्पत्ति या उष सम्पत्तियों का मालिक बनना।

15. लेखा सम्परीक्षण

अकादमी के लेखों की सम्परीक्षा राज्य सरकार की स्वीकृति से नियुक्त विषय गये लेखा परीक्षकों द्वारा प्रतिवर्ष की जायेगी।

16. आय एवं सम्पत्ति

अकादमी की आय तथा सम्पत्ति के किसी भाग का भुगतान या हस्तान्तरण प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को जो अकादमी

समय में अकादमी के सदस्य हों या रहे हों अथवा उनमें से किसी भी व्यक्ति को लाभांश बोनस के रूप में या अन्यथा और भी इसी प्रकार से लाभ के रूप में नहीं लिया जायेगा। अकादमी की आय उसी के उद्देश्यों को बढ़ाने में लगाई जायेगी।

17. संलेखों का निष्पादन

संलेखों का निष्पादन, अकादमी से सम्बन्धित सभी सविदायें तथा अन्य मिलेख अकादमी के नाम से किये गये जायेंगे और अकादमी की ओर से उनका निष्पादन सचिव द्वारा किया जायेगा।

18. विघटन

अकादमी का विघटन होने पर यदि उसके ऋणों तथा दायित्वों का परिशोधन करने के पश्चात् कोई सम्पत्ति शेष रह जावे तो अकादमी के किसी सदस्य को उसका भुगतान नहीं किया जायेगा, अपितु राज्य सरकार द्वारा यथा निर्धारित ढंग से उसका निस्तारण किया जायेगा।

19. सदस्यों को मानदेय एवं यात्रा-भत्ता

अकादमी, प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा नियुक्ति की गई किसी समिति के सदस्य, जो केन्द्रीय सरकार या उत्तराखण्ड सरकार के कर्मचारी अथवा परीनियत निकायों के सदस्य या कार्यकर्ता हों, अकादमी अथवा प्रबन्धकारिणी समिति या समितियों की बैठकों में उपस्थित होने अथवा अकादमी या प्रबन्धकारिणी समिति के कार्य के निमित्त की गई यात्राओं के सम्बन्ध में यात्रिक तथा दैनिक भत्तों के लिए अपनी सम्बन्धित सरकार या परीनियत निकाय के नियमों से नियंत्रित होंगे। जहां तक उल्लिखित सदस्यों से भिन्न अन्य सदस्यों का सम्बन्ध है, उन्हें उत्तराखण्ड सरकार के प्रथम श्रेणी के कर्मचारियों को देय दरों के अनुसार यात्रा-भत्ता तथा दैनिक भत्ता मिलेगा। अकादमी / प्रबन्धकारिणी समिति या समितियों के सदस्यों को कोई अन्य पारिश्रमिक देय न होगा।

20. अकादमी द्वारा या उसके विरुद्ध मुकदमें

अकादमी की ओर से अथवा उसके विरुद्ध मुकदमें अकादमी के शक्ति के नाम से संस्थित किए जायेंगे।

21. नियमावली में संशोधन

इस संविधान में संशोधन, परिवर्तन या परिवर्द्धन, उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने विवेक पर अथवा उत्तराखण्ड शासन के अनुमोदन के अधीन रहता हुए यथोचित नोटिस देने के उपरान्त उक्त प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बुलाई गई साधारण सभा की बैठक में किया जा सकता है। इस हद्द को तिहाई बहुमत आवश्यक है।

22. अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति

अधिकारी/कर्मचारियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियमानुसार की जायेगी। इस अकादमी का प्रशासनिक नियन्त्रण भाग विभाग उत्तराखण्ड शासन के अधीन होगा।

23. सामान्य

(क) उत्तराखण्ड के राज्यपाल, समय-समय पर, अकादमी को ऐसा मागता में, जिनमें राज्य सुरक्षा निहित हो अथवा जो पर्याप्त सार्वजनिक हित के हों, उसके कृत्यों के प्रयोग और सम्पादन के संबंध में निर्देश दे सकते हैं तथा वे ऐसे अन्य निर्देश भी दे सकते हैं, जिन्हें वे अकादमी के काम संचालन और वित्तीय मामलों तथा अन्य मामलों के सम्बन्ध में आवश्यक रागड़ों और इसी प्रकार किसी ऐसे निर्देश/निर्देशों को परिवर्तित तथा विधायित्व कर सकते हैं। अकादमी इस प्रकार जारी किये गये निर्देश/निर्देशों का तात्कालिक प्रभाव से कार्यान्वित करेगा।

(ख) राज्यपाल अकादमी की सम्पत्ति और उसके कार्यकलापों के सम्बन्ध में ऐसे विवरण, लेखा तथा अन्य सूचना की माँग कर सकते हैं, जिनकी उन्हें समय-समय पर आवश्यकता हो।

आज्ञा से

(राजीव गन्धर्व)
सचिव

संख्या- (1) / XXXIX-2010-तददिनांक:

प्रतिलिपि निदेशक, फोटोलिथो प्रेस, रुड़की (हरिद्वार) का इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त अधिसूचना गजट में प्रकाशित कर मुद्रित अधिसूचना की 100 प्रतियां शासन के इस अनुभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

आज्ञा रा

(राजीव नन्द)
सचिव

संख्या-35 (2) / XXXIX-2010-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

- 1- निजी सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
- 2- निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
- 3- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- सचिव, उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी।
- 6- गार्ड फाईल।

आज्ञा रा

(राजीव नन्द)
सचिव